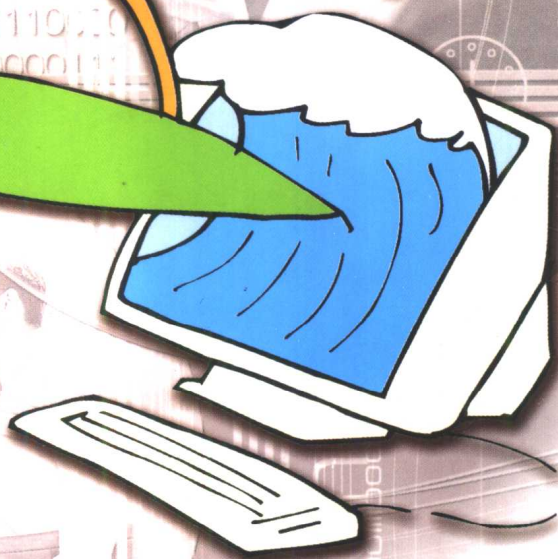


零点起飞 电脑培训学校



- ➔ Windows 98操作系统
- ➔ Word编辑文档
- ➔ Excel编辑工作表
- ➔ PowerPoint制作幻灯片
- ➔ 局域网资源共享
- ➔ 上网浏览、收发邮件
- ➔ 发布信息、维护网页



电脑基础与网络办公应用

培训教程

导向科技 编著

零点起飞 电脑培训学校



* T214234 *

计算机应用

计算机应用

主要内容

本书共分10章，主要介绍计算机基础知识、Windows 98操作系统、Word 97文字处理、Excel 97电子表格、PowerPoint 97演示文稿、Internet网络应用、Access 97数据库、VFP 6.0数据库、Visual Basic 6.0程序设计、Visual FoxPro 6.0数据库。本书可作为计算机专业及相关专业的教材，也可作为从事计算机工作的工程技术人员参考。



电脑基础与网络办公应用

培训教程

导向科技 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑基础与网络办公应用培训教程 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2002.9

ISBN 7-115-10471-9

(零点起飞电脑培训学校)

I. 电... II. 导... III. 办公室—自动化—应用软件—教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 060859 号

内 容 提 要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一, 详细介绍了电脑办公及网络办公操作两部分。主要内容包
括: 电脑基础, Windows 98 基础, 公司文件的管理, 控制面板的使用, 办公人员须了解的常用工具, Word
基础, 公司文件的编辑方法, Excel 基础, 公司业务报表编辑, 公式函数及图表的实际应用, 员工档案的创建,
PowerPoint 基础, 幻灯片的编辑、播放与链接技术, 网络配置与设置, 公司文件共享, 网络打印机的安装与使
用, 浏览器在办公中的应用, 邮件在办公中的应用, 商务信息处理, 公司网站的维护以及电脑系统维护等。

本书内容详细、浅显易懂、图文并茂, 且每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习的结构进
行讲述。课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法, 便于指导读者自学, 方便教师讲
授; 课堂讲解详细讲解了每课知识点; 上机实战以课堂讲解内容结合现代办公实例, 指导读者边学边用; 课后
练习结合每课内容给出填空题、选择题、判断题、问答题及上机操作题, 通过练习, 读者可以达到巩固每课知
识的目的, 以提高读者的学习效率。

本书定位于初中级电脑办公人员、现代商务办公人员以及各类社会办公培训学员使用, 也可作为自学及
培训教材。

零点起飞电脑培训学校

电脑基础与网络办公应用培训教程

◆ 编 著 导向科技

责任编辑 张立科 马 嘉

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线 010-67132692

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 19

字数: 459 千字

2002 年 9 月第 1 版

印数: 17 001-21 000 册

2003 年 6 月北京第 4 次印刷

ISBN 7-115-10471-9/TP · 2987

定价: 24.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223



当前，电脑已经成为推动社会全面进步的最活跃因素之一。人们在工作时越来越多地利用电脑进行微机桌面自动化办公。因此学习和使用电脑已经成为人们的必备素质。鉴于此，我们针对电脑初学者及办公人员学习电脑的多方面需求编写了这本《电脑基础与网络应用培训教程》，希望这本书能让电脑的初中级用户和办公人员从入门到精通，了解关于电脑操作系统的知识，并掌握几种常用的热门软件的使用方法和商务办公的应用。使读者既能学到实际的、有用的知识，同时掌握其他操作系统或软件的一些相通操作。

考虑到电脑操作人员和办公人员不同层次读者的实际需要，本书在结构上做了精心设计，使其更适合电脑操作和现代办公人员的需求。因此本书首先为刚开始接触电脑的用户详细介绍了电脑的基础知识、Windows 98 操作系统；针对公司办公人员，本书系统介绍了办公中最常用的 4 个软件：信函和文件处理软件（Word）、公司各类报表处理软件（Excel）和制作公司产品、授课演示的幻灯片处理软件（PowerPoint）和网上收发公司信件电子邮件处理软件（Outlook Express），同时还特别讲解了办公局域网的组建、资源共享和利用局域网共享 Internet，公司商务信息的应用（包括公司网站中网页的更新、信息的发布、网页的上传和给客户发送手机短信）。通过本课学习，一般的办公人员、管理人员即能对办公工作应付自如；电脑操作人员更能随心所欲，利用电脑为制作日历、贺卡、建立日常费用表等。除此之外，本书还简单的介绍网上信息的搜索、发布和系统管理与维护等知识。

本书分为五大部分，第一部分（第一课），主要讲述了计算机的基础知识。第二部分（第二至四课），目前最常用的操作系统——Windows 98 的使用，如 Windows 98 的基本操作、资源管理器和系统维护等；第三部分（第五至十五课），主要讲述 Office 中最常用的三大办公软件：Word、Excel 和 PowerPoint；第四部分（第十六至二十二课），主要讲述办公应用方面的知识，如办公局域网的组建、用局域网共享 Internet、公司资源的共享、搜索与下载、电子邮件、网页更新、网页上传和系统维护等。

本书内容由浅入深、循序渐进，从操作系统到办公软件再到网络应用都着重电脑的实际应用。对于从没接触过电脑的读者来说，首先应认真学习 Windows 98 和五笔输入法的使用，特别要熟练使用键盘和鼠标，这是学好电脑的第一步，然后再学习运行在 Windows 98 下的办公软件和网络知识；对于有一定电脑基础（如会使用键盘、鼠标、了解 Windows 98）的读者可以跨过 1~4 课直接学习办公软件、局域网的组建、商务办公应用知识。在学习过程中要注意：Windows 98 中软件的许多操作都是类似的，如启动和退出程序、复制、剪切、粘贴、查找、替换等的操作都大致相同，读者应学会举一反三、触类旁通，这是学

习电脑的诀窍之一。

本书的各部分表达内容及使用约定如下：

本课要点：列出了该课的主要内容，便于读者了解该课知识要点。

正文：分四级标题排列。除此之外，对于各个小点，用“④”表示。

操作步骤：用“(1)、(2)、(3)…”表示。

对话框内容注释：用“●…”表示。

正文中的一些符号及格式表示如下含义：

[XXX] ▶ [YY]：表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

Xyy：表示对话框选项、单个菜单、命令或按钮，并以原始图形的形式表示。

【Xyy】：表示键盘上的 Xyy 键。

本书在课堂讲解和上机实战的图例中还特别对某些对象加注了说明文字，同时对一些图例加注了图例使用步骤（用①②③…表示），加注图示说明文字是为了便于读者快速掌握和熟悉有关图例的内容；标注图例使用步骤便于读者不阅读正文而直接通过图示掌握使用步骤（这些步骤与正文讲述的步骤没有特别的对应关系，两者互不影响）。



提示 操作知识新增命令、功能或选项；不同版本的命令、功能或选项的差异；与命令相关的必要参数；其他命令或操作可达到同一效果的说明等。在您可能遇到困难的时候，本书给予您相应的提示。



注意 提醒读者可能出现的问题和容易犯的错误；初学者易混淆的命令、选项、概念，以及如何避免不能进行的操作；在某种状态下无法实现的功能或命令。



技巧 作者的经验介绍与总结；给读者指点的捷径、高招、与其他软件配合使用技巧。

本书由导向科技编著，参加编写的人员主要有：蒋静、李秋菊、冯明龙等，全书由李香敏主编并审校，另外，宋玉霞、严英怀、涂正伟、曾雨苓、付子德、向导、邓琴等参与了本书的排版、校对及部分章节的写作工作，在此一并表示感谢！由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

读者在使用本书的过程中如有其他问题或意见、建议可以访问导向科技资讯机构网站 <http://www.dx-kj.com> 或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 与我们联系。为了便于读者学习、练习和检查学习效果，我们将本书所有的练习实例源文件、图片、练习时需要的原始文件、练习结果的最终文件和每课的课后练习的参考答案置于导向科技资讯机构网站上，需要的读者可以到 [Http://www.dx-kj.com](http://www.dx-kj.com) 下的【下载专区】▶【程序代码】中下载。



导向科技
www.dx-kj.com

2002 年 7 月



目录

第一课 电脑基础..... 1	3.1.3 文件管理..... 35
1.1 课堂讲解..... 1	3.1.4 文件快捷方式的创建..... 39
1.1.1 电脑的特点及应用..... 1	3.2 上机实战..... 39
1.1.2 电脑的硬件系统和软件系统..... 2	3.2.1 在 C: 盘中创建新文件夹..... 39
1.1.3 电脑主机的组成..... 4	3.2.2 编辑文件夹..... 40
1.1.4 输入/输出设备..... 7	3.2.3 新建“公司出差制度”文件..... 40
1.1.5 电脑的启动与关闭..... 8	3.3 课后练习..... 41
1.1.6 键盘与鼠标的操作..... 9	第四课 控制面板..... 43
1.2 上机实战..... 13	4.1 课堂讲解..... 43
1.2.1 用鼠标打开写字板..... 13	4.1.1 控制面板的启动..... 43
1.2.2 用键盘练习指法..... 14	4.1.2 添加/删除程序..... 43
1.3 课后练习..... 15	4.1.3 新硬件的添加..... 45
第二课 Windows 98 基础..... 17	4.2 上机实战..... 46
2.1 课堂讲解..... 17	4.2.1 安装 ACDSec..... 47
2.1.1 桌面图标..... 17	4.2.2 添加打印机..... 48
2.1.2 任务栏的使用..... 18	4.3 课后练习..... 50
2.1.3 “开始”菜单的使用..... 20	第五课 Word 基础..... 53
2.1.4 窗口操作..... 22	5.1 课堂讲解..... 53
2.1.5 桌面设置..... 24	5.1.1 启动 Word 程序..... 53
2.1.6 办公娱乐..... 26	5.1.2 Word 窗口介绍..... 53
2.2 上机实战..... 27	5.1.3 文档的基本操作..... 55
2.2.1 改变窗口大小..... 27	5.1.4 “帮助”菜单..... 58
2.2.2 设置屏幕背景..... 29	5.1.5 关闭 Word 窗口..... 60
2.2.3 设置屏幕保护程序..... 29	5.2 上机实战..... 60
2.3 课后练习..... 30	5.2.1 新建并保存文档..... 60
第三课 资源管理器与我的电脑..... 33	5.2.2 另存文档..... 62
3.1 课堂讲解..... 33	5.2.3 设置自动保存..... 62
3.1.1 资源管理器..... 33	5.3 课后练习..... 63
3.1.2 我的电脑..... 35	

1355229/05

第六课 编辑文档（一）	65	9.1.2 设置工作表格式	113
6.1 课堂讲解	65	9.1.3 工作表的基本操作	117
6.1.1 文本的编辑	65	9.2 上机实战	119
6.1.2 字体格式的设置	69	9.2.1 设置工作表格式	119
6.1.3 段落格式的设置	70	9.2.2 编辑工作标签	121
6.1.4 页面设置	72	9.3 课后练习	121
6.1.5 拼写检查	75	第十课 公式与函数	123
6.2 上机实战	76	10.1 课堂讲解	123
6.2.1 设置文本格式	76	10.1.1 公式的创建	123
6.2.2 页面编辑	78	10.1.2 公式的编辑	124
6.3 课后练习	79	10.1.3 单元格的引用	126
第七课 编辑文档（二）	81	10.1.4 函数的调用	127
7.1 课堂讲解	81	10.1.5 自动求和函数	128
7.1.1 插入表格	81	10.2 上机实战	129
7.1.2 编辑表格	83	10.2.1 创建并编辑公式	129
7.1.3 插入图片	87	10.2.2 调用函数	130
7.1.4 打印文档	89	10.2.3 自动求和	131
7.2 上机实战	90	10.3 课后练习	131
7.2.1 插入表格	90	第十一课 数据图表	133
7.2.2 插入艺术字	93	11.1 课堂讲解	133
7.2.3 插入剪贴画	94	11.1.1 创建图表	133
7.3 课后练习	96	11.1.2 编辑图表	138
第八课 Excel 基础	97	11.2 上机实战	140
8.1 课堂讲解	97	11.2.1 创建图表	140
8.1.1 Excel 窗口介绍	97	11.2.2 设置图表格式	142
8.1.2 工作表与工作簿间的关系	98	11.3 课后练习	143
8.1.3 工作簿的新建与打开	99	第十二课 数据管理	145
8.1.4 保存工作簿	99	12.1 课堂讲解	145
8.1.5 保护工作表和工作簿	100	12.1.1 记录的添加和编辑	145
8.1.6 数据输入	101	12.1.2 数据的排序与筛选	147
8.1.7 数据的快速填充	102	12.1.3 分类汇总	149
8.2 上机实战	105	12.2 上机实战	150
8.2.1 新建与保存文档	105	12.2.1 编辑数据清单中的记录	151
8.2.2 在表中输入数据	105	12.2.2 排序并筛选记录	152
8.2.3 工作表的保护	107	12.2.3 分类汇总	153
8.3 课后练习	108	12.3 课后练习	154
第九课 编辑工作表	111	第十三课 PowerPoint 基础	157
9.1 课堂讲解	111	13.1 课堂讲解	157
9.1.1 编辑工作表数据	111	13.1.1 PowerPoint 的启动与退出	157

13.1.2 PowerPoint 窗口介绍	158	16.3 课后练习	205
13.1.3 新建演示文稿	159	第十七课 通过局域网共享 Internet	207
13.1.4 演示文稿视图	163	17.1 课堂讲解	207
13.2 上机实战	165	17.1.1 ADSL 简介	207
13.3 课后练习	166	17.1.2 在局域网中利用 Windows 98 共享 Internet	208
第十四课 编辑幻灯片	169	17.1.3 代理服务器	216
14.1 课堂讲解	169	17.2 上机实战	219
14.1.1 编辑幻灯片	169	17.2.1 局域网通过 ADSL 共享 Internet	219
14.1.2 给幻灯片添加内容	170	17.2.2 SyGate 在服务器上的设置	221
14.1.3 设置背景	172	17.3 课后练习	223
14.1.4 添加动画效果	172	第十八课 公司信息资源共享	225
14.1.5 添加声音	174	18.1 课堂讲解	225
14.2 上机实战	175	18.1.1 文件夹共享与使用	225
14.2.1 给幻灯片添加内容	176	18.1.2 映射与使用网络驱动器	229
14.2.2 设置幻灯片动画	177	18.1.3 打印机的共享设置与安装	230
14.2.3 插入新幻灯片	178	18.2 上机实战	232
14.3 课后练习	179	18.2.1 设置文件夹的共享	233
第十五课 播放与链接技术	181	18.2.2 使用共享的文件或文件夹	233
15.1 课堂讲解	181	18.2.3 设置映射网络驱动器	234
15.1.1 幻灯片的切换	181	18.3 课后练习	235
15.1.2 放映幻灯片	182	第十九课 浏览器在办公中的应用	237
15.1.3 超级链接	184	19.1 课堂讲解	237
15.2 上机实战	186	19.1.1 启动 IE 浏览器	237
15.2.1 在各幻灯片间切换	186	19.1.2 登录浏览器浏览信息	237
15.2.2 创建超级链接	187	19.1.3 搜索引擎的使用	238
15.2.3 播放幻灯片	188	19.1.4 信息下载	240
15.3 课后练习	189	19.2 上机实战	243
第十六课 办公网络基础	191	19.2.1 信息查询	243
16.1 课堂讲解	191	19.2.2 下载搜索到的信息	245
16.1.1 计算机网络基础	191	19.3 课后练习	247
16.1.2 计算机网络的基本功能	191	第二十课 邮件在办公中的应用	249
16.1.3 计算机网络的基本服务	192	20.1 课堂讲解	249
16.1.4 办公局域网的组建	194	20.1.1 了解电子邮件	249
16.2 上机实战	197	20.1.2 电子邮箱的申请	249
16.2.1 办公网的软硬件准备与安装	197	20.1.3 邮件的发送	250
16.2.2 网络配置	199	20.1.4 接收和处理电子邮件	253
16.2.3 设置工作组	203	20.1.5 管理电子邮件	255
16.2.4 设置资源共享	204		



20.2 上机实战	257	21.3 课后练习	274
20.2.1 给员工发送通知	257	第二十二课 电脑系统维护	275
20.2.2 收取和处理邮箱信息	258	22.1 课堂讲解	275
20.3 课后练习	259	22.1.1 电脑硬件维护	275
第二十一课 公司信息网络化处理	261	22.1.2 硬盘克隆	278
21.1 课堂讲解	261	22.1.3 数据备份	280
21.1.1 通过网站处理商务信息	261	22.1.4 磁盘整理	283
21.1.2 网页上传	265	22.1.5 病毒防治	285
21.1.3 在其他网页上发布信息	267	22.2 上机实战	287
21.1.4 手机短信	268	22.2.1 分区的备份与还原	287
21.2 上机实战	269	22.2.2 还原备份	290
21.2.1 在网站中修改数据	269	22.3 课后练习	291
21.2.2 上传修改后的网页	272		

第一课

电脑基础

本 课 要 点

- 电脑的特点及应用
- 电脑的组成
- 电脑的启动与关闭
- 键盘与鼠标的操作

课 前 导 读

- **重点知识：**电脑的启动与关闭、键盘与鼠标的操作。
- **了解部分：**电脑的特点及应用、电脑的软硬件系统。

1.1 课堂讲解

电子计算机(Computer)简称计算机,俗称电脑。它在人们的生活中日趋重要,而要熟练地使用它,就需要从最基本的知识着手,了解了它的基础知识,这对以后的学习会有很大的帮助。

1.1.1 电脑的特点及应用

世界上第一台计算机发明于1946年的美国宾夕法尼亚大学,当时称之为“ENIAC”,即电子数字积分计算机(Electronic Numerical Integrator and Calculator)。

从计算机发明至今的50年里,从开始的每10年发展一代到每5年发展一代,直至今天的每一、两年就发展一代,计算机技术可以说发生了“翻天覆地”的变化,它的发展经历了电子管、晶体管、集成电路、大规模集成电路、人工智能5个阶段。

1. 电脑的特点

电脑的特点主要表现在以下几个方面:

- **运算速度快:** 用电子线路组成的计算机采用高速的电子器件,工作速度极高,现在电脑的运算速度已从最初的几千次/秒,发展为现在的几千亿次/秒。
- **计算精度高:** 人工或一般的计算工具计算只有几位有效位数,而计算机的有效位数则可达几十位。
- **具有逻辑判断能力:** 可以对数据进行分析、比较,并能进行逻辑判断,根据判断结果自动决定以后执行的命令。



- **具有自动控制能力**: 把程序送入电脑后, 在程序的控制下自动完成全部操作并输出计算结果。
- **存储功能强**: 有存储大量数据的能力, 并且在需要时, 能准确无误地取出。

2. 电脑的应用

随着科学技术的发展, 电脑已几乎应用于一切领域。归纳起来有以下几点:

- **数值计算**: 就是用电脑来完成科学研究和工程设计中提出的一系列复杂的数学问题的计算。主要应用于科学研究、天气预报、工程设计等方面。
- **数据处理和信息加工**: 对大量的数据进行分析、加工、处理等工作早已开始使用电脑来完成。由于电脑的速度快、存储容量大, 使得电脑在数据处理和信息加工方面的应用十分广泛, 如企业的经济管理、事务管理、图书资料和人事档案的管理以及文字检索等。
- **实时控制**: 用于在生产过程中进行过程控制, 提高生产效率和产品质量, 节约劳动力。
- **计算机辅助**: 主要包括计算机辅助设计 (CAD)、计算机辅助教学 (CAI)、计算机辅助工程 (CAE)、计算机辅助制造 (CAM)、计算机辅助测试 (CAT)。它的这些功能使人类从繁琐和有害的劳动中解脱出来。
- **人工智能**: 主要研究如何用计算机来“模仿”人的智能, 使计算机能具有识别语言、文字、图形和适应环境的能力。
- **信息高速公路**: 1993 年 9 月, 美国正式宣布实施“国家信息基础设施”计划, 俗称“信息高速公路”计划。信息高速公路就是将美国所有的信息库及信息网络连成一个全国性的大网络, 再把大网络连接到所有的企业和家庭中去, 让各种形态的信息都能在网络里传输。

1.1.2 电脑的硬件系统和软件系统

在一般情况下, 读者看到的电脑只是构成电脑的物质实体, 在电脑领域中称其为硬件。相对于硬件而言, 把具有一定功能的各种电脑程序称为软件。一个完整的电脑系统由硬件和软件两大部分组成。电脑系统中的硬件系统和软件系统的构成如图 1-1 所示。

1. 硬件系统

电脑的硬件系统一般由运算器、控制器、存储器、输入输出设备等组成。它们之间的关系如图 1-2 所示。

④ 运算器

运算器是对数据进行加工处理的部件, 其主要功能是实施算术运算、逻辑运算及其他操作 (如数据传送)。

运算器由加法器和寄存器等组成。核心是加法器, 寄存器用来存放被加数或存放运算结果。

④ 控制器

控制器是整个机器的指挥系统, 它通过向机器的各个组成部分发送控制信息, 指挥整台机器自动协调地进行工作。

控制器与运算器合在一起称为中央处理器，即 CPU。目前，常见的微型计算机中央处理器芯片是奔腾（Pentium）。

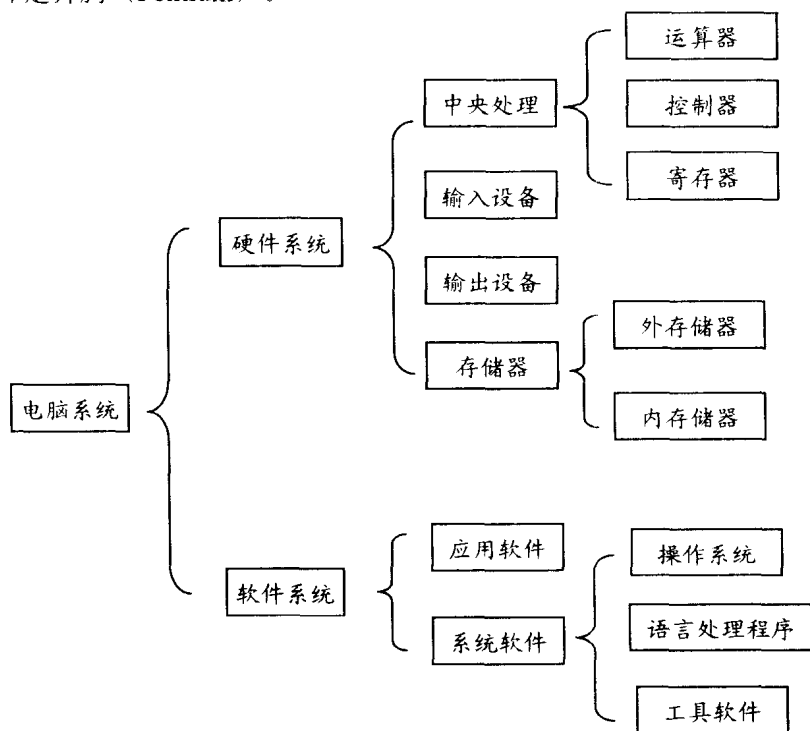


图 1-1 电脑系统的组成

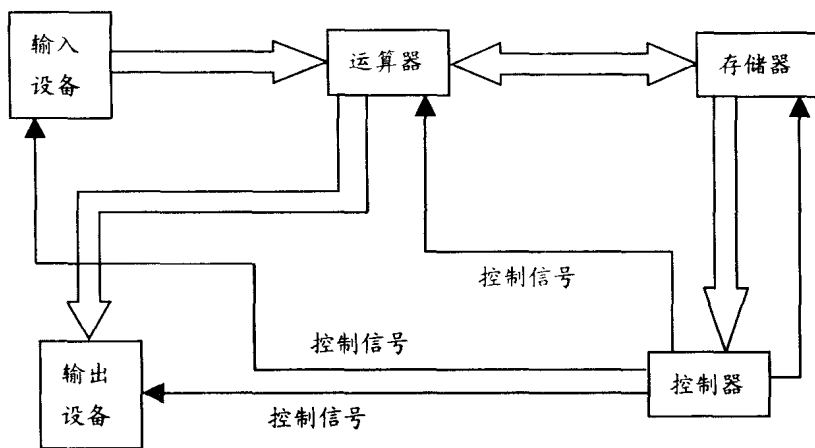


图 1-2 电脑的硬件系统结构

存储器

存储器是用来存放数据和程序的部件。程序是指解题所需要的一系列指令。在计算机中，不论是数据还是指令，都是用二进制表示的代码。存储器的主要功能是保存这些代码，并能在机器运行中高速、自动地实现存入或读出。计算机系统上的存储器分为内存（主存储器）和外存（辅助存储器）两部分。

输入/输出设备

输入设备用于向电脑输入各种数据信息和程序。由于计算机应用十分广泛，所以输入设备种类繁多、功能各异，主要有键盘、鼠标、光学识别读入器、光笔、条形码读入器以及光学扫描仪等。我们常用的输入设备为键盘和鼠标。

输出设备用于将电脑处理的结果输出。目前，电脑常用的输出设备有显示器、打印机、绘图仪等。

输出设备与输入设备统称为外部设备，它是计算机系统与人进行信息交换的设备。外部设备与主机组成计算机系统的硬件。

2. 软件系统

一台完整的电脑除了硬件外，还需要有依靠硬件运行的软件。软件包括指挥电脑硬件运行的各种指令和数据程序。电脑软件一般分为系统软件和应用软件两部分。

系统软件

系统软件是为了方便用户管理、控制和维护电脑系统而设计的。系统软件主要包括操作系统（如 Windows）、程序设计语言解释和编译系统、数据库管理系统等。

应用软件

应用软件是针对某一方面的实际需要而设计的，应用软件是面向应用领域用户的软件，它主要包括科学计算软件包、字处理软件、辅助工程软件、图形软件、工具软件等。如本书介绍的用于文字处理的 Word 等办公软件，用于做幻灯片的多媒体软件，用来休闲的娱乐软件及各类网络软件等。

1.1.3 电脑主机的组成

从外观上看，电脑主要包括：主机、显示器、键盘、鼠标、音箱和打印机等，如图 1-3 所示。其中，主机是计算机的核心部分，由机箱及机箱内的电源、中央处理器（CPU）、主板、内存条、硬盘、显卡、声卡、光盘驱动器、软盘驱动器等组成。

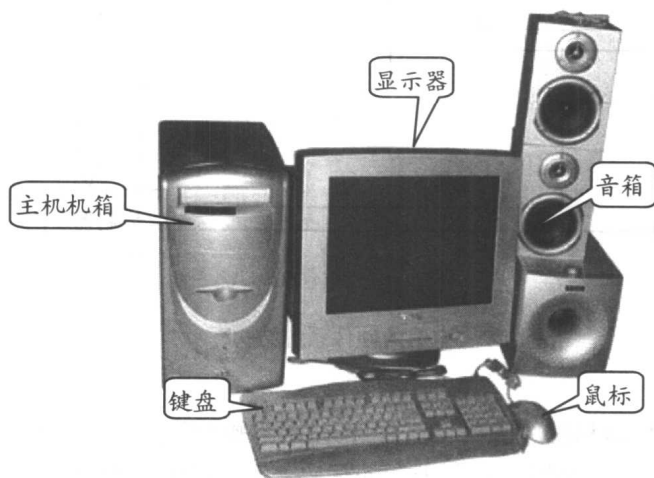


图 1-3 电脑的外观

1. 机箱

机箱是电脑外部构件中的最为重要的组成，机箱相当于一个箱子，把所有与电脑有关的硬件有规则地排列在里面，同时通过箱外的插孔与外面安装的设备相连。

机箱的样式比较多，一般分为立式和卧式两种，如图 1-4 所示。

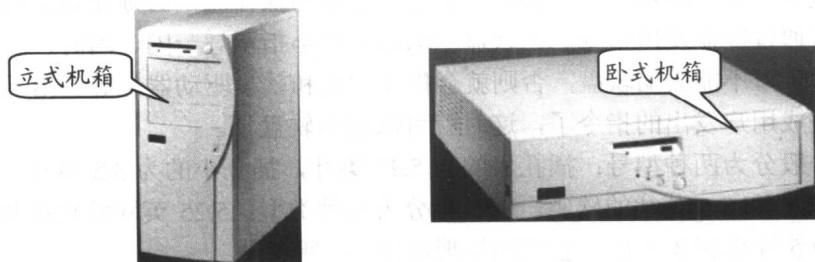


图 1-4 两种不同样式的机箱

2. 中央处理器 CPU

CPU 芯片即中央处理器，是整个电脑系统的核心，也是整个电脑系统最高的执行单位。它负责整个电脑系统指令的执行、数据存储、数学与逻辑运算、传送以及输入输出的控制。因为 CPU 是决定电脑性能的核心部件，所以人们就以它来判断电脑的档次，如赛扬、奔腾等，目前，最高的 CPU 是 P4（奔腾四代）。

3. 主板

主板是一块电路集成板，它是电脑的核心部分，机箱内的大多构件都要通过它才能正常运行。主板上只有只读存储器（ROM）、读写存储器（RAM）、各种 I/O（即输入输出设备）及扩展槽等功能模块。

4. 内存

内存可以视为一个存放信息的大仓库，内存的大小应视用户的需求而定。当电脑处理信息时是把硬盘与软盘的信息放到内存，再从内存中取出放到中央处理器，由此可见内存就好像一个中转站。中转站越大，信息交换得越快，电脑处理得就越快，而不必等待从软盘或硬盘中取信息放到内存，再从内存取出信息，从而可以大大缩短电脑处理的时间。

5. 显卡

显卡是连接主板与显示器的适配卡，主机对显示屏幕的任何操作都要通过显卡控制。显卡的作用相当于人的视神经系统。在显卡中有显示内存（显存），即显示缓冲区。显存的大小是衡量显卡优劣的一个重要标志。

6. 声卡

随着多媒体技术的广泛应用，声卡日渐流行，并成为多媒体电脑的标准配置。声卡的主要作用是采集或播放声音，利用声卡不仅可以聆听美妙的音乐，而且还可以创作、编辑、录制数字音频。

7. 硬盘

硬盘是一个外部存储器，它用来存储大量数据，通常情况下，硬盘固定在计算机的主机箱内。和软盘相比，硬盘的容量大得多，存取信息的速度也快得多，而且硬盘一般不易损坏。

8. 软盘驱动器

软盘驱动器是放置软盘的地方，当要对软盘进行读或写操作时，必须先将软盘放入软盘驱动器内，然后通过键盘发出指令。当软盘驱动器上的小指示灯一闪一闪时，表示它正在执行指令，这时千万不能去动软盘，否则就会损坏软盘和软盘驱动器。等到指示灯熄灭后，表示它已经完成用户发出的指令了，这时就可以取出软盘了。

软盘驱动器一般分为两种型号：插孔大的为 5.25 英寸，插孔小的为 3.5 英寸。

对应于 5.25 英寸和 3.5 英寸的软驱，软盘也分为两种类型：5.25 英寸的软盘和 3.5 英寸的软盘，简称为 5 寸盘和 3 寸盘。它们的外形如图 1-5 所示。

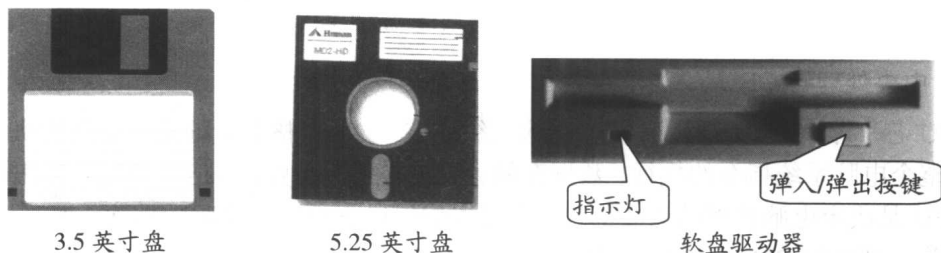


图 1-5 软盘的外形和软盘驱动器

一张高密度的 3 寸盘容量是 1.44MB，比一张高密度的 5 寸盘 1.2MB 的容量大 200KB 以上，又因 3.5 寸盘体积小、携带方便的优点，成为电脑厂商和电脑使用者的首选，因此目前的电脑一般都只配备一个 3.5 寸盘的软驱。

9. 光盘驱动器

光盘驱动器，即 CD-ROM，它是读取光盘的工具，如图 1-6 所示。光盘像软盘一样，也是一种存储介质。普通光盘中的内容不能被修改，即它不可以写入信息。光盘容量相当大，一般为 700MB。

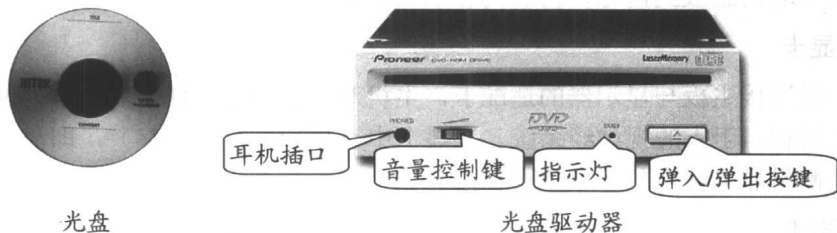


图 1-6 光盘和光盘驱动器

拿光盘时，注意手不要接触光盘的表面。如果接触了光盘的表面，容易使光驱在读光盘数据时产生错误的信息。拿光盘的正确方式是手握光盘的边缘。

将光盘放入光驱时，要放平稳，光盘上有文字的一面朝上，这样光驱才能读取到光盘上的信息。

1.1.4 输入/输出设备

前面已讲到输入设备包括键盘、鼠标、光学识别读入器、光笔、条形码读入器以及光学扫描仪等，输出设备有显示器、打印机、绘图仪等。下面具体介绍三种常用的输入/输出设备。

1. 鼠标

鼠标是计算机的输入设备之一，它因其体积小、操作方便、控制灵活等优点而受到广大用户的喜爱，特别是受到图形处理者、网迷和游戏迷的青睐。

鼠标按其正面具有的按键数分为双键、三键等。无论是哪种鼠标，其左侧的键都称为“鼠标左键”；右侧的键称为“鼠标右键”；鼠标中间称为滚轮，如图 1-7 所示。

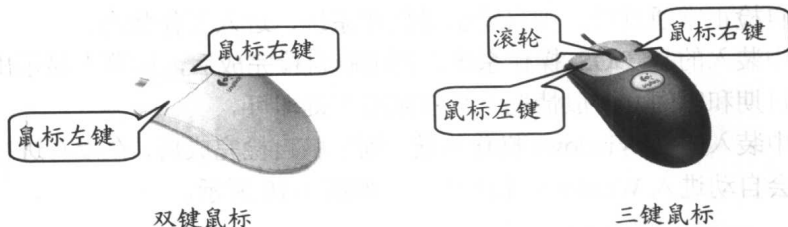


图 1-7 双键和三键鼠标的外观

2. 显示器

显示器（如图 1-8 所示）是计算机必不可少的输出设备。通过显示器可以显示系统界面、系统提示、程序运行的状态和结果、计算机与用户间的对话。

根据显示器显示的色彩数，显示器可分为单色显示器和彩色显示器两大类。目前，单色显示器多用于超级计算机中的字符终端，个人计算机都使用彩色显示器。

3. 键盘

键盘是输入信息的主要设备之一，它的功能是将用户需要的各种信息通过键盘上的各键输入到电脑中。键盘型号很多，常用的有 101 键、103 键、104 键、108 键，目前最常见的为 104 键键盘，如图 1-9 所示。

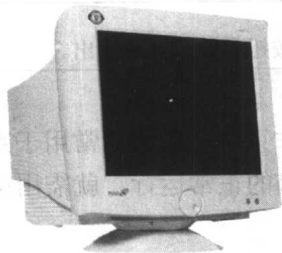


图 1-8 显示器的外观

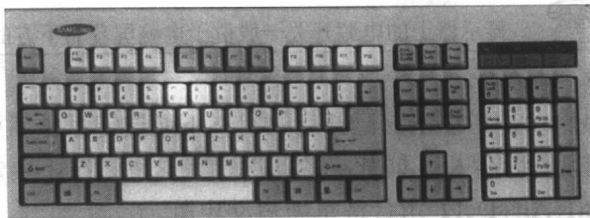


图 1-9 104 键盘

1.1.5 电脑的启动与关闭

启动与关闭电脑是使用电脑的最基本操作，因此须先学会如何启动电脑和关闭电脑。

1. 电脑的启动

电脑的启动分为冷启动、热启动和复位启动 3 种。

冷启动

冷启动是指尚未给电脑加电的情况下启动电脑。其操作步骤如下：

- (1) 打开显示器上的电源开关。
- (2) 打开主机的电源开关，即按下机箱上的“Power”按钮。

电脑通电后，首先自动地对机器硬件进行全面检查，即检查主机和外设的状态，并将检查情况在显示器上显示出来，这个过程称作自检。在自检过程中，如发现某些设备状态不正常，则通过显示器或机内喇叭给出提示。若有严重故障，必须排除后，方可进行下一步启动操作。自检正常通过后，则自动引导操作系统，进入工作状态。

如果硬盘中装入的是 DOS 操作系统，则电脑自检完成后，屏幕上显示出信息，要求用户回答系统日期和时间，一般情况下直接敲回车键即可。

如果硬盘中装入的是 Windows 操作系统，则电脑自检完成后，在没有进行权限设置的情况下，系统会自动进入 Windows 桌面状态，如图 1-10 所示。

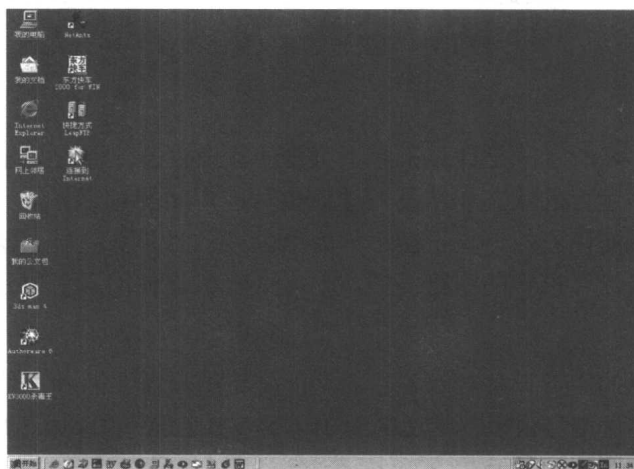


图 1-10 Windows 98 桌面



显示器上的电源开关一般位于电脑屏幕右下方的第一个按钮，并且比较突出。

热启动

热启动是指在电脑已开启的状态下通过键盘重新引导操作系统。热启动常用于系统运行中出现异常停机，即死机的状况，在这种情况下要恢复电脑的正常运行，就需用键盘上的【Ctrl+Alt+Del】组合键重新启动电脑。

启动方法：用左手的两手指按下【Ctrl】和【Alt】键，再用右手按下【Del】键，然后同时放开，此时电脑中正在运行的一切任务中止，所有未保存的信息将被丢失。